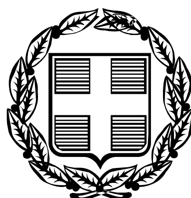


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1391**

14 Σεπτεμβρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/Τ.Τ.20103 (1)

Έγκριση πρόσληψης πέντε (5) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στον Αθλητικό Οργανισμό Δήμου Βουλιαγμένης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν.2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του ν.3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ.8605+8565+8562/10.5.2006 εισηγητική έκθεση του Γ. Γ. Περιφ. Αττικής.

5. Την από 27.3.2006 βεβαίωση του Νομικού Συμβούλου Βουλιαγμένης Παπαβασιλείου Δ., σύμφωνα με την οποία οι αιτούμενες συμβάσεις του Νομικού Προσώπου αποτελούν γνήσιες συμβάσεις έργου και δεν υποκρύπτουν συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας.

6. Το με αριθμ.οικ.45372/23.8.2006 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ, με το οποίο μας γνωρίζει την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/ 320/14847/7.8.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της ΠΥΣ 55/98 και την αριθμ. 45441/22.8.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης σχετικά με την έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ της Περιφέρειας μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη πέντε (5) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, και με τις ειδικότητες, όπως αναφέρονται κατωτέρω και σύμφωνα με τα αναφερόμενα και οριζόμενα στην αριθμ. 16/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Βουλιαγμένης και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	ΑΜΟΙΒΗ
Ιατρός	1	Παροχή δωρεάν ιατρικής περίθαλψης στα παιδιά και ενήλικες αθλητές όλων των αθλητικών φορέων του Δήμου	12.000,00€
Καθηγητής Φυσικής αγωγής	4	Διοργάνωση αθλητικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου	9.600,00€ έκαστος

Η δαπάνη για την σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων μίσθωσης έργου θα επιβαρύνει τον Αθλητικό Οργανισμό Δήμου Βουλιαγμένης και θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου έτους 2006.

Ως τόπος εκτέλεσης των ανωτέρω έργων ορίζεται η έδρα του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Βουλιαγμένης, ο οποίος έχει και την ευθύνη της παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 31 Αυγούστου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 31857 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού «ΑΝΘΟΥΛΑ ΑΜΠΑΤΖΗ» Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν.2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του π.δ. 410/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 28/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού «ΑΝΘΟΥΛΑ ΑΜΠΑΤΖΗ» Δήμου Κηφισιάς περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 465/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού «ΑΝΘΟΥΛΑ ΑΜΠΑΤΖΗ» Δήμου Κηφισιάς.

6. Τη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 4/2006 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 28/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού «ΑΝΘΟΥΛΑ ΑΜΠΑΤΖΗ» Δήμου Κηφισιάς και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 465/2005 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Κηφισιάς» αποτελούνται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Γραφείο Βρεφονηπιακών-βοηθών βρεφονηπιοκόμων, βρεφονηπιακών δραστηριοτήτων. Αποτελείται από τάξεις νηπίων: α) 6 μηνών-18 μηνών και β) 18 μηνών -3 ετών. Η ένταξη / επιλογή στη δεύτερη τάξη προϋποθέτει ανώτατο όριο ηλικίας 24 μηνών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού).

2. Γραφείο Λογιστηρίου (Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού).

Γ. Αυτοτελές Γραφείο λοιπού προσωπικού (Μάγειροι, βοηθοί Μαγείρων, τραπεζοκόμοι, προσωπικό καθαριότητας, κ.λπ).

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων και Γραφείων των προαναφερθέντων Τμημάτων της Προσχολικής Αγωγής και των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με τα Γραφεία που τα απαρτίζουν και του Γραφείου λοιπού προσωπικού προΐστανται ένας Προϊστάμενος στις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του οποίου υπάγονται:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και των Γραφείων.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών ανά τμήμα και γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία, την επιμόρφωση του προσωπικού.

8. Η υπογραφή και προώθηση των αιτημάτων του που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

9. Η τήρηση του μητρώου νηπίων.

10. Η επίβλεψη της τήρησης όλων των απαραιτήτων βιβλίων (τμημάτων-γραφείων) και η τήρηση της σφραγίδας του Νομικών Προσώπου.

11. Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

12. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

13. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

14. Η συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα υγείας των νηπίων και κοινωνικών προβλημάτων αυτών και των οικογενειών τους.

15. Η συμμετοχή του στην Ειδική Επιτροπή Επιλογής εγγραφόμενων νηπίων την οποία συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

16. Η συγκέντρωση και μελέτη-σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής των νηπίων και η αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας. Επίσης η αιτιολογημένη πρόταση προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τις διαγραφές των νηπίων.

17. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

18. Η σύνταξη εβδομαδιαίου διαιτολογίου σε συνεργασία με τον μάγειρα και η επιμέλεια της σωστής διατροφής των νηπίων με φροντίδα για την έγκαιρη παρασκευή και την κανονική διανομή του φαγητού.

19. Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

20. Η διοργάνωση τακτικών ή εκτάκτων συναντήσεων των παιδαγωγών και των γονέων.

21. Η διοργάνωση εορταστικών και ενημερωτικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

Άρθρο 3

Α. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

Το συγκεκριμένο Τμήμα υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο στα καθήκοντα και αρμοδιότητα του οποίου περιλαμβάνονται:

1. Η εύρυθμη λειτουργία όλων των τάξεων και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Η εποπτεία των βρεφονηπιοκόμων και των βοηθών βρεφονηπιοκόμων για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο των αναγκών όλων των τάξεων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και για την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

5. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο για συγκεντρώσεις γονέων στις οποίες συμμετέχει. Συζητά με τους γονείς για την πρόοδο και την συμπεριφορά των νηπίων και τους ενημερώνει άμεσα σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

7. Η οργάνωση και η διαμόρφωση των χώρων σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και τους βοηθούς βρεφονηπιοκόμους.

8. Ο εμπλουτισμός των δυνατοτήτων απασχόλησης των νηπίων όλων των τάξεων με παιδαγωγικά υλικά και παιχνίδια σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

9. Η προβολή του παιδαγωγικού έργου που προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπου κ.λπ, όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Α. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ

Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλες τις τάξεις (όπως αναλύονται στο άρθρο 1 του παρόντος Ο.Ε.Υ) και στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των νηπίων σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στην διανομή του φαγητού στα νήπια και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την μεσημεριανή ανάπαυση των νηπίων.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και της πληροφόρησής τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των νηπίων καθώς επίσης και η άμεση ενημέρωσή τους σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας.

8. Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των νηπίων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

9. Η παραλαβή και η παράδοση των νηπίων στους γονείς.

10. Η καθημερινή τήρηση καταστάσεων άφιξης και αναχώρησης νηπίων.

Β. ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Οι βοηθοί βρεφονηπιοκόμων βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων. Σε περίπτωση απουσίας των βρεφονηπιοκόμων αντικαθιστούν αυτούς απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 4

Β. Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

Το συγκεκριμένο Τμήμα υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο στα καθήκοντα και αρμοδιότητα του οποίου περιλαμβάνονται:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός για την άσκηση των αρμοδιοτήτων.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά του για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

6. Η προμήθεια και ο έγκαιρος εφοδιασμός του Σταθμού με πάσης φύσεως εξοπλισμό και με τα υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του.

7. Η προμήθεια και ο έγκαιρος εφοδιασμός του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας.

8. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία υπογράφει πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και η φροντίδα για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

10. Η συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και για την συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων.

11. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

12. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

(Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αρχείων, Διοικητικού Συμβουλίου Προσωπικού)

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και του βιβλίου παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή του.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των τμημάτων και των γραφείων.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη πιθανών τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθούν υπόψη των εργαζομένων για να εκφράσουν την γνώμη τους, πριν την διαβίβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

12. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (προσθέτως των κυρίων καθηκόντων με ανάθεση από τον Πρόεδρο του Δ.Σ).

13. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

14. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

15. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

17. Η έγκαιρη διανομή στη διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

20. Η τήρηση του γενικού αρχείο του νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

21. Η τήρηση του αρχείου όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου (όταν η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Κηφισιάς).

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων, των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων (όταν η Ταμειακή Δι-

αχείριση δεν γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου).

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών για την πληρωμή της δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες λειτουργίας του Νομικού Προσώπου με την επίβλεψη του Προϊσταμένου.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Βρεφονηπιακού Σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και αναμορφώσεων προκειμένου να τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται η ανάγκη.

15. Η σύνταξη σχεδίου απολογισμού και η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου (εφόσον η Ταμειακή Διαχείριση δεν γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Κηφισιάς).

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων-γραφείων.

Άρθρο 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(Μάγειροι, Βοηθοί Μαγείρων, Τραπεζοκόμοι, προσωπικού καθαριότητας κ.λπ.)

Το συγκεκριμένο Γραφείο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο στα καθήκοντα και αρμοδιότητα του οποίου περιλαμβάνονται:

α) Μάγειροι, Βοηθοί Μαγείρων και Τραπεζοκόμοι

1. Φροντίζουν για την παραλαβή από τον Προϊστάμενο της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και είναι υπεύθυνοι για την σωστή συντήρησή τους.

2. Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας (που αφορούν το χώρο του μαγειρίου και της τραπεζαρίας) στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των νηπίων.

6. Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

7. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, την καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας τηρώντας όλους τους όρους υγιεινής.

8. Οι βοηθοί μαγείρων και οι τραπεζοκόμοι βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου της τραπεζαρίας και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους όταν απαιτείται. Αναπληρώνουν τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του. Βοηθούν το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας κάποιου εξ αυτών.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο εκτός της παιδαγωγικής.

β) Προσωπικό Καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Βρεφονηπιακού Σταθμού (εκτός της αποθήκης τροφίμων και του μαγειρίου).

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον Προϊστάμενο και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού του Βρεφονηπιακού Σταθμού, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών, εφ' όσον δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ο βοηθός βρεφονηπιοκόμος.

6. Βοηθούν στην προετοιμασία των νηπίων για την μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην αποχώρηση

αυτών από τον Βρεφονηπιακό Σταθμό (σε συνεργασία με βρεφονηπιοκόμους και τους βοηθούς βρεφονηπιοκόμων).

7. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, εκτός της παιδαγωγικής.

Άρθρο 6

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις (4), Βαθμός Δ-Α Σύνολο οργανικών θέσεων ΤΕ. Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής: 1330 ευρώΧ4 άτομαΧ14 μήνες=74.880 ευρώ

Οι δύο (2) από τις ανωτέρω θέσεις θα καλύπτονται σταδιακά μετά την κατάργηση με οποιονδήποτε τρόπο των προσωποπαγών θέσεων ΠΕ Νηπ. (προσ.) και ΤΕ Νηπιαγ.(προσωρινός).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Θέσεις (4) Σύνολο οργανικών θέσεων ΔΕ. Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής: 1188 ευρώΧ4 άτομαΧ14 μήνες=66.528 ευρώ

1. Κλάδος ΔΕ Διοικ.Γραμματέων
Θέση (1) Βαθμός Δ-Α

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ & ΒΟΗΘ.ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις (2), Βαθμός Δ-Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ (ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)
Θέση (1), Βαθμός Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Θέσεις (10). Σύνολο οργανικών θέσεων ΥΕ. Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής: 1015 ευρώΧ10 άτομαΧ14 μήνες=142.100 ευρώ

1. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων-Τραπεζοκόμων Θέση (1), Βαθμός Ε-Β

2. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας-βοηθών Εργασιών Θέσεις (9) Βαθμούς Ε-Β

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΩΝ Χ2 (74.880+66.528+142.100=283.508 ευρώ Χ2=567.016 ευρώ

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2003 είναι: 69.196,91 ευρώ

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2004 είναι: 73.623,11 ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2003&2004: 142.820,02 ευρώ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ: 71.410,01 ευρώ

Από το ανωτέρω μέσο όρο αφαιρούνται υποχρεωτικές δαπάνες για το έτος 2003 που ανέρχονται στα ευρώ και για το έτος 2004 που ανέρχονται στο ευρώ δηλαδή εν συνόλο ευρώ. Αφαιρούμενες οι παραπάνω δαπάνες από τα τακτικά έσοδα των ετών 2003 και 2004 ύψους καταλήγουμε στο χρηματικό ποσό των ευρώ.

Συνεπώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίος ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου κάθε νέας θέσης, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2) (άρθρο 12 παρ. 3 ν.1188/1981).

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων Θέσεις (2)
2. Κλάδος ΔΕ Διοικ. Γραμματέων Θέση (1)
3. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθ.Βρεφ. Θέσεις (2)
4. Κλάδος ΥΕ16 Θέσεις (2)
5. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων Θέση (1)
6. Κλάδος Βοηθών Μαγείρων-Τραπεζοκόμων Θέσεις (2)

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Κηφισιάς» επιλέγεται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και είναι κλάδου ΤΕ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο λοιπού προσωπικού

Ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ32 Μαγείρων.

Άρθρο 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής λύσης της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται κατά περίπτωση οι Νομοθετικές διατάξεις όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 9

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης του έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας, το Διοικητικό Συμβούλιο και την σύμβαση έργου.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ΝΠΔΔ, για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και στα Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις στους σε ειδικά αντικείμενα και πάντοτε προς το συμφέρον του Νομικού Προσώπου.

Στην κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρ. Συμβούλιο υπάλληλοι.

Σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος αναπληρώνονται από κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, καθώς επίσης ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού και ανάλυση βιβλίων-στοιχείων που τηρούνται, ρυθμίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός «ΑΝΘΟΥΛΑ ΑΜΠΑΤΖΗ» Δήμου Κηφισιάς, ποσού 71.410,01 ευρώ, η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Αυγούστου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. ΔΚ/4960

(3)

Υπερωριακή απασχόληση σπερματεγχύτη υπαλλήλου της Δ/νσης Κτηνιατρικής Καστοριάς για το έτος 2006.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003, (ΦΕΚ 297/Α΄).

2. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του ν.2503/1997, (ΦΕΚ 107/Α΄).

3. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 25 του ν.2738/1999, (ΦΕΚ 180/Α΄).

4. Την υπ' αριθμ. 1459/23.5.2006 απόφαση νομάρχη Καστοριάς « Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων στη Γενική Γραμματέα» (ΦΕΚ 714/14.6.2006 (Τεύχος Ν.Π.Δ.Δ.).

5. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης κατά τις εργάσιμες ημέρες του υπαλλήλου (σπερματεγχύτη) της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, που υπηρετεί στη Δ/νση Κτηνιατρικής.

Τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στο προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, οικονομικού έτους 2006 φορέα 072 Κ.Α.Ε. 0711 ύψους 830 ευρώ, αποφασίζουμε:

1. Την υπερωριακή απασχόληση, του υπαλλήλου Ηλιάδη Κωνσταντίνου Σπερματεγχύτη της Δ/νσης Κτηνιατρικής Καστοριάς, για αντιμετώπιση επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών όπως: κάλυψη των ενεργειών, που απαιτείται προς διασφάλιση της Τεχνητής Σπερματέγχυσης των αγελάδων και Συγχρονισμού του οίστρου των αιγοπροβάτων.

2. Η υπερωριακή εργασία, θα πραγματοποιηθεί κατά τις απογευματινές ώρες κάθε εργάσιμης ημέρας από ώρα 15:00 έως και ώρα 20:00.

3. Η μηνιαία υπερωριακή απασχόληση θα είναι 35 ώρες και για το διάστημα των μηνών Σεπτεμβρίου, Οκτωβρίου, Νοεμβρίου και Δεκεμβρίου 2006. Θα πληρωθεί από το φορέα 072 και Κ.Α.Ε. 0511. Υπολογίζεται σύνολο δαπάνης περίπου 830 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 4 Σεπτεμβρίου 2006

Με Εντολή Νομάρχη
Η Γενική Γραμματέας
ΜΑΡΙΑ ΑΝΤΩΝΙΟΥ

Αριθμ. 5125

(4)

Κύρωση Υποχρεωτικού Αναδασμού Αγρ/τος Μελίτης έτους 1988.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.674/1977 άρθρο 15 παρ. 1

2. Τα σχετικά διαγράμματα και πίνακες του Υποχρεωτικού Αναδασμού, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον Αναδασμό το έτος 1988 στην κτηματική περιοχή Μελίτης όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή Αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 5 Σεπτεμβρίου 2006

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΡΑΤΑΚΗΣ

Αριθμ. 1418

(5)

Ίδρυση και Λειτουργία «Πολιτιστικού - Πνευματικού Κέντρου Ιερού Ναού Αγ. Βαρβάρας Αγ. Βαρβάρας» της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΓΟΡΤΥΝΗΣ ΚΑΙ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Λαβών υπόψη:

1) Τους Θείους και Ιερούς Κανόνας της Εκκλησίας, οι οποίοι επιβάλλουν εις τον Επίσκοπον να μεριμνά δια την πνευματικήν και ηθικήν καλλιέργειαν του ποιμνίου αυτού,

2) Τας ιεράς υποχρεώσεις της Εκκλησίας προς το ευσεβές Πλήρωμα αυτής,

3) Τας σχετικάς διατάξεις του Νομού 4149/1961 (Φ.Ε.Κ. 41/16.3.1961, τ.Α΄) «Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας».

4) Τας σχετικάς διατάξεις του Νομού 590/1977 (Φ.Ε.Κ. 146/τ.Α΄) «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», τας ισχύουσας δια του 54ου άρθρου του Νόμου 4149/1961 «Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας» και εν τη περιφέρεια της Ορθοδόξου Εκκλησίας Κρήτης,

5) Τας διατάξεις του Κανονισμού 58/1975 (Φ.Ε.Κ. 4 τ. Α΄) της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Αρμοδιοτήτων και Τρόπου Λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβου-

λίων», ισχύον δια του 54ου άρθρου του Νόμου 4149/1961 «Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας» και εν τη περιφέρεια της Ορθοδόξου Εκκλησίας Κρήτης.

6) Την υπ' αριθμ. 22/6.7.2006 Απόφασιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνομεν: Την ίδρυσιν και λειτουργίαν «Πολιτιστικού - Πνευματικού Κέντρου Ι. Ναού Αγ. Βαρβάρας Αγ. Βαρβάρας» της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας, καθώς και του κανονισμού αυτού που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
«ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΝΟΡΙΑΣ
ΑΓ. ΒΑΡΒΑΡΑΣ ΤΗΣ ΚΩΜΟΠΟΛΕΩΣ
ΑΓ. ΒΑΡΒΑΡΑΣ»

Άρθρο 1ο

Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

Συνιστάται κοινωφελές Πολιτιστικό-Πνευματικό Κέντρο της Ενορίας Αγ. Βαρβάρας της ομωνύμου Κωμοπόλεως Αγ. Βαρβάρας της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας, το οποίο θα λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Το Κέντρο θα φέρει την επωνυμία «Πολιτιστικό-Πνευματικό Κέντρο, Ενορίας Αγ. Βαρβάρας» και θα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του Κέντρου θα είναι, η αίθουσα πολλαπλών δραστηριοτήτων του Ιερού Ναού Αγ. Βαρβάρας.

Το Κέντρο θα έχει κυκλική σφραγίδα, με δύο επάλληλους κύκλους, η οποία στο κέντρο θα φέρει την εικόνα της Αγ. Βαρβάρας, στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «Πολιτιστικό-Πνευματικό Κέντρο Ενορίας Αγ. Βαρβάρας» και στον εσωτερικό «Ιερά Μητρόπολη Γορτύνης και Αρκαδίας».

Άρθρο 2ο

Σκοπός:

Σκοπός του Κέντρου είναι να συμβάλει στο αρτιότερο Πολιτιστικό, Ποιμαντικό, Κατηχητικό, Κοινωνικό και Φιλανθρωπικό έργο της Ενορίας με: α) Τη μελέτη και σπουδή της Ορθόδοξης Παράδοσης β) Τη συμπαράσταση στις βαθύτερες ανάγκες της πνευματικής αναζήτησης και καλλιέργειας των νέων γ) Τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων της Ενορίας.

Άρθρο 3ο

Μέσα για την επίτευξη των σκοπών

1) Η λειτουργία Νεανικού Κέντρου για την πνευματική κατάρτιση, οικοδομή και τη δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των νέων.

2) Η αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Ενορίας που εμφορείται από εκκλησιαστική συνείδηση και Ορθόδοξο εκκλησιαστικό φρόνημα.

3) Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, συντήρηση και αξιοποίηση λαογραφικού και εκκλησιαστικού υλικού με την οργάνωση Μουσείου.

4) Η διοργάνωση ομιλιών και διαλέξεων κοινωνικού, οικογενειακού και θρησκευτικού περιεχομένου και σεμιναρίων.

5) Η δημιουργία παραδοσιακών τμημάτων για τη διάσωση, διατήρηση και διάδοση της πολιτιστικής μας παράδοσης.



6) Η οργάνωση δανειστικής βιβλιοθήκης, τμήματος πληροφορικής, αγιογραφίας, ξυλογλυπτικής και εργαστηρίων.

7) Η ίδρυση και λειτουργία Τράπεζας Αίματος.

8) Η οργάνωση εκδρομών, ξεναγήσεων και επισκέψεων.

9) Η παροχή συσσιτίου σε άτομα που έχουν ανάγκη, ανεξάρτητα από εθνική και θρησκευτική προέλευση.

10) Ενεργώντας τις επιβαλλόμενες συνεργασίες με άλλα πνευματικά κέντρα για την προώθηση του έργου των μελών, αλλά και για την ανταλλαγή απόψεων και ιδεών για την αναβάθμιση της πνευματικής ποιότητας των μελών. Οποιοσδήποτε άμεσος η έμμεσος σκοπός του Κέντρου με κίνητρο την συνεργασία με άλλους συλλόγους η φορείς που άπτονται πολιτικών, συντεχνιακών η αιρετικών σκοπών απαγορεύεται.

Άρθρο 4ο

Διοίκηση

Το Πολιτιστικό - Πνευματικό Κέντρο και όργανα αυτού τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Γορτύνης και Αρκαδίας.

Διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο και απαρτίζεται από:

α) Τον Προϊστάμενο του Ιερού Ναού, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο από ένα εκ των Εφημερίων της Ενορίας Αγ. Βαρβάρας.

β) Ένα μέλος του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου της Ενορίας, αναπληρούμενο από άλλο μέλος του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου.

γ) Από τρεις ενορίτες, άνδρες και γυναίκες που διακρίνονται για την πνευματική τους κατάρτιση, ωριμότητα και ενδιαφέρον τους για το έργο της Ενορίας.

Τα μέλη του Διοικητικού συμβουλίου διορίζονται για 3χρονια από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Γορτύνης και Αρκαδίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Πολιτιστικού - Πνευματικού Κέντρου συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίαση του, εκλέγοντας τον αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα-Ταμία. Η προσφορά των μελών είναι τιμητική και άμισθη. Μέλη του Δ.Σ. μη ανταποκρινόμενα στα καθήκοντα τους η δημιουργούν προβλήματα, παύονται και αντικαθίστανται με Απόφαση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Γορτύνης και Αρκαδίας.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες

Το Δ.Σ. του Πολιτιστικού-Πνευματικού Κέντρου αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία και την συντήρηση του Κέντρου με σχετική πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Συνεργάζεται με το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο του Ιερού Ναού και μπορεί να αποφασίζει τη σύσταση Τομέων η Τμημάτων Διακονίας, να καθορίζει τις αρμοδιότητες των και να ορίζει υπευθύνους εκτιμώντας το ήθος και την προσφορά των προς την Ενορία.

Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων και την καλή και σωστή λειτουργία του.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Κέντρου και υποβάλλει αυτόν για έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητρόπολης Γορτύνης και Αρκαδίας και στη συνέχεια δημοσιεύει αυτόν στα τοπικά μέσα ενημέρωσης.

Συνέρχεται τακτικά μία φορά το μήνα και εκτάκτως μετά από πρόσκληση του Προέδρου του, οσάκις παρίσταται ανάγκη. Για την ύπαρξη απαρτίας πρέπει να παρευρίσκονται ο Πρόεδρος η με εντολή του ο Αντιπρόεδρος και δύο τουλάχιστον τακτικά μέλη. Το Δ.Σ. μπορεί να το καλέσει, σε έκτακτη περίπτωση, σε συνεδρίαση ο Σεβ. Μητροπολίτης Γορτύνης και Αρκαδίας και να προεδρεύσει αυτού.

Άρθρο 6ο
Καθήκοντα των μελών του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί το Κέντρο ενώπιον κάθε Αρχής, Δημόσιας η Δημοτικής και σε οποιαδήποτε Εκκλησιαστική, Δικαστική,

Διοικητική, Οικονομική, Φορολογική σε κάθε Οργανισμό και σε περίπτωση κολλήματος αυτού, το Κέντρο εκπροσωπεί ο Αντιπρόεδρος αρμοδίως εξουσιοδοτημένος μετά από άδεια του Σεβ. Μητροπολίτη Γορτύνης και Αρκαδίας. Ο Πρόεδρος επίσης, προεδρεύει των συνεδριάσεων του Κέντρου, υπογράφει τη σχετική αλληλογραφία, καθώς και τα γραμμάτια εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών σε συνεργασία με τον Γραμματέα-Ταμία, τα οποία θεωρούνται από την Ιερά Μητρόπολη.

Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν εκείνος απουσιάζει η κωλύεται.

Ο Γραμματέας-Ταμίας τηρεί το αρχείο του Κέντρου, διακινεί την αλληλογραφ ία, συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα εντάλματα πληρωμών και τα λοιπά έγγραφα, τηρεί τα βιβλία εσόδων και εξόδων, καταχωρεί τα γραμμάτια εισπράξεων και τα εντάλματα πληρωμών, καταθέτει και αναλαμβάνει χρήματα από τράπεζες μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου, συνυπογράφει με τον Πρόεδρο κάθε δικαιολογητικό που τον αφορά.

Άρθρο 7ο
Βιβλία

Η οικονομική διαχείριση του Κέντρου είναι ενιαία και αφορά σε όλα τα τμήματα του. Διατηρεί βιβλίο πρακτικών, βιβλίο εσόδων-εξόδων, βιβλίο πρωτοκόλλου, διπλότυπα αποδείξεων, γραμμάτια εισπράξεων, εντάλματα πληρωμών καθώς και σχετικούς φακέλους αρχείων. Τα βιβλία αυτά θεωρούνται από την Ιερά Μητρόπολη Γορτύνης και Αρκαδίας η οποία ασκεί τον οικονομικό έλεγχο διαχείρισης του Κέντρου.

Άρθρο 8ο
Πόροι του Πολιτιστικού-Πνευματικού Κέντρου

α) Οι επιχορηγήσεις από τον Ι. Ενοριακό Ναό αναλόγως των αναγκών του Κέντρου και των οικονομικών δυνατοτήτων του Ι. Ναού.

β) Από κάθε φύσεως προαιρετικές εισφορές, δωρεές, κληρονομιές η κληροδοτήματα.

γ) Από πάσης φύσεως έσοδα, διοργάνωση εκδηλώσεων, παραστάσεων, οικονομικές ενισχύσεις διαφόρων φορέων και συλλόγων, δωρεών, εράνους και λαχειοφόρους αγορές.

δ) Από Κρατικές η Ευρωπαϊκές επιχορηγήσεις, επιχορηγήσεις Νομαρχιακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Οργανισμών και κάθε άλλη νόμιμη επιχορήγηση, εισφορά η οικονομική ενίσχυση.

Άρθρο 9ο
Διάθεση πόρων

Οι πόροι του Κέντρου διατίθενται:

α) Για τις ανάγκες συντήρησης και Λειτουργίας του Κέντρου και τον εξοπλισμό του.

β) Για την αγορά βιβλίων, διοργάνωση συνεδρίων, εορτών, εκδηλώσεων και συσσιτίων απόρων.

γ) Για την αμοιβή της καθαρίστριας η άλλου έμμισθου προσωπικού.

Άρθρο 10ο
Διάλυση

Το Πολιτιστικό - Πνευματικό Κέντρο καταργείται με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, όταν δεν εκπληρώνει την αποστολή του η παρεκκλίνει του σκοπού του. Κάθε κινητό και ακίνητο του στοιχείο ακόμα και οικονομικό μεταβιβάζεται χωρίς καμία άλλη ενέργεια στον Ιερό Ναό Αγ. Βαρβάρας στον οποίο και ανήκει άμεσα κάθε περιουσιακό στοιχείο του Κέντρου.

Άρθρο 11ο
Έναρξη λειτουργίας - τροποποίηση κανονισμού.

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από τότε που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, στο περιοδικό «Απόστολος Τίτος», επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Κρήτης και στο περιοδικό «Εκκλησία», επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος. Κάθε τροποποίηση του μπορεί να γίνει με Απόφαση της Ιεράς Μητρόπολης η με πρόταση του Δ. Σ. του Κέντρου και μετά από έγκριση από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητρόπολης Γορτύνης και Αρκαδίας.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, προκαλείται όμως δαπάνη σε βάρος του Ι. Ναού Αγ. Βαρβάρας, το ύφος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μοίρες, 11 Αυγούστου 2006

Για το Μητροπολιτικό Συμβούλιο
Ο Πρόεδρος - Μητροπολίτης
† Ο Γορτύνης και Αρκαδίας Μακάριος

Αριθμ. 1444 (6)

Έγκριση της ίδρυσης και λειτουργίας της «Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΓΟΡΤΥΝΗΣ ΚΑΙ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Λαβών υπόψιν:

1) Τους Θείους και Ιερούς Κανόνας της Εκκλησίας, οι οποίοι επιβάλλουν εις τον Επίσκοπον να μεριμνά δια

την πνευματικήν και ηθικήν καλλιέργειαν του ποιμνίου αυτού,

2) Τας ιεράς υποχρεώσεις της Εκκλησίας προς το ευσεβές Πλήρωμα αυτής,

3) Τας σχετικάς διατάξεις του Νομου 4149/1961 (Φ.Ε.Κ. 41/16.3.1961, τ.Α΄) «Περί Καταστατικού Χαρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας»,

4) Τας σχετικάς διατάξεις του Νομου 590/1977 (Φ.Ε.Κ. 146/τ.Α΄) «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», τας ισχυούσας δια του 54ου άρθρου του Νόμου 4149/1961 «Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας» και εν τη περιφερεία της Ορθοδόξου Εκκλησίας Κρήτης,

5) Τας διατάξεις του Κανονισμού 58/1975 (Φ.Ε.Κ. 4 τ.Α΄) της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Αρμοδιοτήτων και Τρόπου Λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων», ισχύον δια του 54ου άρθρου του Νόμου 4149/1961 «Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας» και εν τη περιφερεία της Ορθοδόξου Εκκλησίας Κρήτης,

6) Την υπ' αριθμ. 921/502/Φ1/26.5.2006, εν σχεδίω, Απόφασιν ημών και

7) Την υπ' αριθμ. 28/8.6.2006 Απόφασιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνομεν: Την ίδρυσιν και λειτουργίαν «Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Γορτύνης και Αρκαδίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μοίραις, 14 Αυγούστου 2006

Ο Μητροπολίτης

† Ο Γορτύνης και Αρκαδίας ΜΑΚΑΡΙΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**EURO**	**Τεύχος**	**Περίοδος**	**EURO**
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	**Από το Internet**
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr